Multimedia-Projektmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1292

Berufsbeschreibung

Multimedia-Projektmanager*innen arbeiten bei Multimediaagenturen und Multimediaproduktionsunternehmen. Sie sind für die Organisation und Koordination, das Budget und die Kostenkontrolle von Multimedia-Produktion (z. B. Herstellung von Computerspielen, DVD's, CD-Roms, Internetauftritte) verantwortlich. Sie stehen in engem Kontakt mit ihren Kundinnen und Kunden, besprechen sich mit ihnen und treffen organisatorische, betriebswirtschaftliche und technische Entscheidungen. Multimedia-Projektmanager*innen arbeiten gemeinsam im Team mit BerufskollegInnen aus dem Medienbereich, z. B. mit Informatiker*innen, Programmierer*innen, Multimedia-Konzeptionist*innen und Onlineredakteur*innen.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- technisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Aufträge akquirieren, Kund*innen beraten und informieren
- Termine, Zeiten, Deadlines (Abgabetermine) planen und koordinieren
- Kostenplanung und Kostenkontrolle durchführen
- Personaleinsatz planen, Mitarbeiter*innen einteilen und koordinieren
- Vorgehensweisen und Arbeitstechniken im Projektteam festlegen
- Projekt organisieren und strukturieren, Arbeitspläne, Netzpläne erstellen
- Konfliktmanagement durchführen
- Projekte präsentieren, Diskussionen und Meetings leiten und moderieren
- Marketing- und Werbemaßnahmen planen und ausführen
- administrative Tätigkeiten durchführen: wie z. B. Schrift- und Telefonverkehr erledigen, Dokumente, Listen, Kund*innenkarteien und Datenbanken führen